


УТВЕРЖДАЮ:  Алексеева О.И.
Заведующий МДОУ «ЦРР детский сад № 82»
« 16 » 10 2009г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения и использования персональных данных работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Центр
развития ребёнка- детский сад № 82»

1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок хранения и использования персональных данных сотрудников МДОУ № 82.

1.2 Положение разработано в соответствии со ст.23 и 24 Конституции РФ и главой 14 Трудового Кодекса РФ.

1.3 Перечень документов, включающих персональные данные работников ДОУ :

- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки(форма Т-2);
- книга приказов по личному составу;
- штатное расписание;
- медицинские книжки сотрудников;
- табель учёта рабочего времени;
- лицевые счета;
- акты о несчастных случаях с работниками.

2.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.

2.2 Заведующий приказом по ДОУ назначает ответственного по заполнению ,хранению ,использованию в работе и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек) сотрудников.

2.3 Заведующий приказом по ДОУ назначает ответственного по заполнению ,хранению ,использованию в работе личных дел сотрудников, документов по учёту и использования рабочего времени и иных документов, отражающих персональные данные работников.

2.4 Заведующий приказом по ДОУ назначает ответственного за хранение и использование книги приказов по личному составу.

2.5 Штатное расписание ДОУ хранится и используется в работе заведующим дошкольного учреждения.

2.6 Расчетно-платежные ведомости , личные счета хранятся и используются центральной бухгалтерией управления образования.

2.7 Заведующий приказом по ДОУ назначает ответственного за хранение и использование медицинских книжек сотрудников.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения и использования персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Центр развития ребёнка- детский сад № 82»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок хранения и использования персональных данных сотрудников МДОУ № 82.

1.2 Положение разработано в соответствии со ст.23 и 24 Конституции РФ и главой 14 Трудового Кодекса РФ.

1.3 Перечень документов, включающих персональные данные работников ДООУ :

- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки(форма Т-2);
- книга приказов по личному составу;
- штатное расписание;
- медицинские книжки сотрудников;
- табель учёта рабочего времени;
- лицевые счета;
- акты о несчастных случаях с работниками.

2.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.

2.2 Заведующий приказом по ДООУ назначает ответственного по заполнению ,хранению ,использованию в работе и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек) сотрудников.

2.3 Заведующий приказом по ДООУ назначает ответственного по заполнению ,хранению ,использованию в работе личных дел сотрудников,документов по учёту и использования рабочего времени и иных документов, отражающих персональные данные работников.

2.4 Заведующий приказом по ДООУ назначает ответственного за хранение и использование книги приказов по личному составу.

2.5 Штатное расписание ДООУ хранится и используется в работе заведующим дошкольного учреждения.

2.6 Расчетно-платежные ведомости , личные счета хранятся и используются центральной бухгалтерией управления образования.

2.7 Заведующий приказом по ДООУ назначает ответственного за хранение и использование медицинских книжек сотрудников.

2.8 Акты несчастных случаев работников хранятся у руководителя и могут быть использованы старшей медицинской сестрой ДООУ.

3.ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1 При передаче персональных данных работника нельзя:

3.1.1 Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом :

- в пенсионный фонд;
- фонд социального страхования;
- в компанию медицинского страхования;
- в случаях угрозы жизни и здоровья работника;
- в несчастных случаях.

3.1.2 Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.3 Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к выполнению работником трудовой функции.

3.2 Правила передачи персональных данных работника.

3.2.1 Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с «Положением о порядке хранения и использования персональных данных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Центр развития ребёнка-детский сад № 82», с которым работник должен быть ознакомлен под расписку.

3.2.2 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.3 Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) и должны знать о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Данное Положение не распространяется на обмен персональных данных работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.4 Передавать персональные данные работника представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5 Заведующий ДООУ имеет доступ к персональным данным работников, несет персональную ответственность за хранение и передачу части персональных данных работника делопроизводителю и старшей медицинской сестре ДООУ.

3.2.6 При передаче персональных данных работника - члена профсоюза в связи с решением вопроса о его увольнении по инициативе администрации, соответствующему выборному профсоюзному органу заведующий представляет проект приказа, а также копии тех документов, которые являются основанием для расторжения трудового договора.

3.3 Персональные данные работников учреждения, не переданные по приказу руководителя другому ответственному лицу, находятся у руководителя, который несет персональную ответственность за их использование и хранение.

3.4 Во время болезни или отпуска руководителя ответственность за использование и хранение персональных данных работников учреждения несет его заместитель.